

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

Version vom 22. Februar 2017, 15:26 Uhr (Quelltext anzeigen)

PZerbe (Diskussion | Beiträge)

K (Formatierungsanpassungen)

← Zum vorherigen Versionsunterschied

Version vom 22. Februar 2017, 16:20 Uhr (Quelltext anzeigen)

JSchülzky (Diskussion | Beiträge)

(→Allgemeines)

Zum nächsten Versionsunterschied →

Zeile 27:

[[Datei:birne.fw.png]] Um eingehende E-Mails direkt an die "E-Akte" oder den "E-Eingangskorb" zu senden, muss die E-Mail-Adresse des Empfängers - wie in der Abbildung - aktiviert werden. Außerdem ist auf eine besondere Syntax im Absender-Betreff zu achten. Je nach Vorgaben im gewählten E-Mail-Konto ist es möglich, Nachrichten direkt an die "E-Akte" bzw. den "E-Eingangskorb" weiterzuleiten. Dies kann erfolgen

–

*über den Kanzlei E-Mail Receiver an den "E-Eingangskorb" (Variante 1; Hauptartikel → [[E-Mails direkt an die E-Akte oder den E-Eingangskorb senden]]),

*über das "E-Eingangsfach" (Variante 2; Hauptartikel → [[E-Mails direkt an die E-Akte oder den E-Eingangskorb senden]]).

Zeile 27:

[[Datei:birne.fw.png]] Um eingehende E-Mails direkt an die "E-Akte" oder den "E-Eingangskorb" zu senden, muss die E-Mail-Adresse des Empfängers - wie in der Abbildung - aktiviert werden. Außerdem ist auf eine besondere Syntax im Absender-Betreff zu achten. Je nach Vorgaben im gewählten E-Mail-Konto ist es möglich, Nachrichten direkt an die "E-Akte" bzw. den "E-Eingangskorb" weiterzuleiten. Dies kann erfolgen

+

*über den Kanzlei E-Mail Receiver an den "E-Eingangskorb" (Variante 1; Hauptartikel → [https://onlinehilfen.ra-micro.de/wiki2/index.php/E-Mails_direkt_an_die_E-Akte_oder_den_E-Postkorb_senden] E-Mails direkt an die E-Akte oder den E-Eingangskorb senden]),

*über das "E-Eingangsfach" (Variante 2; Hauptartikel → [[E-Mails direkt an die E-Akte oder den E-Eingangskorb senden]]).

Version vom 22. Februar 2017, 16:20 Uhr

Hauptseite > E-Workflow > E-Mail Konten

E-Mail Konten



Kategorie: E-Workflow

Support-Hotline: 030 43598 888

Support-Internetseite: <https://www.ra-micro.de/support/>

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---------------------|---|
| 1 Allgemeines | 2 |
|---------------------|---|

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen

| | |
|---|---|
| 2 Funktionen in der Toolbar | 3 |
| 2.1 Kanzlei E-Mail Konto | 3 |
| 3 Funktionen im Bearbeitungsbereich | 3 |
| 3.1 Tabelle | 3 |
| 3.1.1 Spalte Aktiv | 3 |
| 3.1.2 Spalte E-Mail Konto | 3 |
| 3.1.3 Spalte Empfangen/Senden | 3 |
| 3.1.4 Spalte Benutzer/Postkorb, Datenpool | 3 |
| 3.2 Konto neu | 3 |
| 3.3 Konto bearbeiten | 4 |
| 3.4 Konto löschen | 4 |
| 4 Funktionen in der Abschlussleiste | 4 |
| 4.1 Speichern | 4 |

Allgemeines

Datei:emailkonten.ewf.png

Die Einrichtung der E-Mail-Konten dient ihrer zentralen Verwaltung und Einspeisung in den E-Workflow der Kanzlei. Nachrichten können zur Weiterbearbeitung wahlweise in das *E-Eingangsfach* oder den *E-Eingangskorb* eines Benutzers bzw. in den Zentralen E-Eingangskorb gespeichert werden. Die Nutzung eines E-Mail-Kontos ist auch ausschließlich für den Versand möglich. Konten, die für die Weiterbearbeitung von Nachrichten vorgesehen sind, müssen zunächst aktiviert werden.

Für den Versand von E-Briefen wird die Aktivierung mindestens eines E-Mail-Kontos vorausgesetzt.

Auch für den Versand von SCHUFA-Bonitätsanfragen ist die Einrichtung eines E-Mail-Kontos erforderlich. Hierzu ist in der Spalte *Empfangen / Senden* die Auswahl *E-Eingangsfach* zu treffen - wie in der nachfolgenden Abbildung z. B. für das E-Mail-Konto "Kanzlei" .

Standardkonto

Damit auch anderen Benutzern das unter *Standardkonto* gewählte E-Mail-Konto für den Versand von RA-MICRO Dokumenten via *E-Brief*, z. B. Gebührenrechnungen, zur Verfügung steht, muss dieses ebenfalls dem *E-Eingangsfach* zugeordnet sein, in nachfolgender Abbildung - wie oben bereits erwähnt - z. B. das E-Mail-Konto "Kanzlei".

Direktversand an die E-Akte und den E-Eingangskorb



Um eingehende E-Mails direkt an die *E-Akte* oder den *E-Eingangskorb* zu senden, muss die E-Mail-Adresse des Empfängers - wie in der Abbildung - aktiviert werden. Außerdem ist auf eine besondere Syntax im Absender-Betreff zu achten. Je nach Vorgaben im gewählten E-Mail-Konto ist es möglich, Nachrichten direkt an die *E-Akte* bzw. den *E-Eingangskorb* weiterzuleiten. Dies kann erfolgen

- über den Kanzlei E-Mail Receiver an den *E-Eingangskorb* (Variante 1; Hauptartikel → [E-Mails direkt an die E-Akte oder den E-Eingangskorb senden](#)),
- über das *E-Eingangsfach* (Variante 2; Hauptartikel → [E-Mails direkt an die E-Akte oder den E-Eingangskorb senden](#)).

Funktionen in der Toolbar

Kanzlei E-Mail Konto

Dient der Auswahl des Kanzlei E-Mail-Kontos, das von RA-MICRO Programmen beim Versand von Dokumenten via *E-Brief* genutzt wird.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Tabelle

Spalte Aktiv

Nur wenn ein vorhandenes Konto aktiviert wurde, steht es im *E-Brief* als E-Mail-Konto zur Verfügung.

Spalte E-Mail Konto

Anzeige des E-Mail-Kontos mit hinterlegtem Namen und E-Mail-Adresse.

Spalte Empfangen/Senden

Hier kann festgelegt werden, dass die Nutzung des E-Mail-Kontos nur für den Versand vorgesehen ist.

Spalte Benutzer/Postkorb, Datenpool

Dient der Auswahl von *E-Eingangskorb* und Datenpool, in welchem die Nachrichten gespeichert werden sollen. Der *E-Eingangskorb* ist datenpoolabhängig.

Konto neu

Ruft die Einstellungen für ein neues Konto auf. Wir bitten um Beachtung des Programmhinweises zu neu anzulegenden Konten.

E-Mail Konten: Unterschied zwischen den Versionen



Die Schaltfläche *OK* wird erst anstelle der Schaltfläche *Abbruch* aktiviert, wenn der Hinweis als gelesen markiert wurde. Mit *OK* wird das E-Mail-Konto aufgerufen.

Hauptartikel → [E-Mail-Konto neu einrichten/bearbeiten](#)

Konto bearbeiten

Dient der Bearbeitung des markierten Kontos.

Hauptartikel → [E-Mail-Konto neu einrichten/bearbeiten](#)

Konto löschen

Löscht das markierte Konto nach Bestätigung eines Sicherheitshinweises.

Funktionen in der Abschlussleiste

Speichern

Datei:emailkonten.speichern.ewf.png

Speichert die vorgenommenen Eingaben.